

Nombre del Contratista:	Silvia Estela Rodas Guzman	CUI:	1657 17645 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1223-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de Septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Julio	2026		31	Julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el MUSEO DE ARTE COLONIAL, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- a) Revisar fuentes de contaminación que puedan afectar la integridad de las obras en el Museo.
- b) Revisar protección y control de riesgos biológicos para frenar indicios de plagas, hongos o agentes biológicos para el saneamiento de las piezas.
- c) Organizar procedimientos de manipulación, sujeción, traslado y embalaje de las obras para su correcta ejecución.
- d) Atender periódicamente el estado de las obras para identificar señales de deterioro y actuar de forma oportuna.
- e) Actualizar protocolos y documentación con medidas preventivas aplicada a cada bien cultural.
- f) Dar seguimiento a los procesos que se realicen con documentación fotográfica e historias clínicas.
- g) Elaborar periódicamente limpiezas mecánicas a las obras expuestas del museo.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaboré un plan de acción, haciendo 1 ronda por semana para verificar en cada sala de exhibición el estado de las obras con el ambiente, luz, clima, polvo y partículas con inspección organoléptica a cada uno, documentando todo en el Diario de Trabajo.
- b) Realicé con una Bitácora de Monitoreo, con revisión semanal para la prevención de plagas ayudándome con un mapa de riesgo de cada sala, marcando zonas críticas donde se evidencie indicios de estas plagas.
- c) Planifique un protocolo de movilización cada obra del Museo que necesite ser trasladada o removida de su lugar y tome en cuenta el embalaje, equipo, manipulación, sujeción y traslado al mismo tiempo verificando rutas de paso.
- d) Revise como rutina y periódicamente, 8 veces al mes (2 veces por semana) el estado de las obras con énfasis en prevención de daños y/o deterioros.
- e) Actualicé fichas clínicas de 20 piezas museables específicas, para que cada bien cultural tenga su propia documentación con las medidas preventivas necesarias anotadas a cada obra en su ficha clínica.
- f) Monitoreé 230 piezas de cerámica respaldándolas con evidencia fotográfica y sus historias clínicas como soporte para quedar debidamente ubicadas.
- g) Programé 2 veces al mes, limpieza mecánica a obras expuestas en el Museo para dar mantenimiento a los bienes culturales en exhibición.

Silvia Estela Rodas Guzman

Nombre completo del contratista



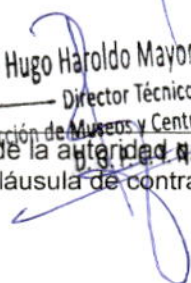
Firma del contratista

Lic. Hugo Haroldo Mayorga Campos

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos
Director Técnico
Dirección de Museos y Centros Culturales

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)





SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE
MATERIA Y CONTROL COMERCIAL
D. C. E. C. C.